

Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri

Ramdani, Ocfan Libriani, Rama Julita, Denny Kurniawan

Abstract

This article discusses the Management of incoming and outgoing Dynamic Archives letters at the University of Indo Global Mandiri. In this article, we discuss the importance of competent human resources in the field of filing, namely those who are experts in filing. The data collection techniques we use are deeper approach interview techniques and focus group discussions. Management of dynamic records of incoming and outgoing mail is all forms of archiving that are temporary in nature because only the temporary need is different if it is important because it involves the law and legality of an institution. Regarding the dynamic processing of incoming mail and mailing out using the Manual is very good. But along with the changing times are increasingly advanced. Any manual work will be abandoned.

Keywords: Dynamic archives, management of incoming and outgoing mail, college archives.

Pendahuluan

a. Latar Belakang

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan juga dikenal sebagai salah satu pengelolah informasi utama adalah menyimpan berbagai rekaman penting untuk digunakan secara tepat. Salah satu contoh lembaga kearsipan adalah lembaga Universitas atau perguruan tinggi, yang mana setiap Universitas itu memiliki instansi yang memiliki tugas masing-masing pada setiap instansinya dalam pengelolaan kearsipan. Perguruan tinggi diwajibkan untuk membentuk arsip perguruan tinggi yang

diselenggarakan oleh pemerintah, sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi di lingkungan perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan.

Menurut Barthos, Kearsipan merupakan suatu hal yang penting bagi setiap organisasi untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan. Baik arsip dinamis itu digunakan sebagai salah satu sumber informasi, pusat ingatan, melakukan perencanaan, sebagai alat untuk membantu pengambilan keputusan, maupun sebagai penunjang bagi ketertiban administrasi.

Sebagaimana Menurut Sumrahyadi, arsip perguruan tinggi merupakan program terpadu yang terdiri dari kebijakan, SDM, kegiatan dan fasilitas yang tersedia untuk merawat dan memelihara arsip yang merupakan warisan kegiatan universitas agar dapat diakses dan disajikan untuk kepentingan lembaga secara lebih mudah.

Menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip-arsip statis di Indonesia oleh lembaga kearsipan yang terdiri dari: Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga kearsipan Provinsi, Lembaga kearsipan Kabupaten/Kota. Konsep Arsip Universitas di Indonesia pertama kali muncul dalam RUU tentang kearsipan tahun 2009. Arsip Universitas merupakan salah satu lembaga kearsipan di samping tiga lembaga kearsipan lain seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah Provinsi, dan Arsip Daerah Kabupaten/Kota. Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indoneisa Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, disebutkan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipanan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan di maksud ialah arsip perguruan tinggi. Jadi dapat dipahami dari

beberapa pendapat diatas bahwa perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan di Perguruan Tinggi hanya bertanggung jawab untuk arsip di Perguruan Tinggi misalkan, administrasi akademik, kepegawaian, dan surat masuk dan surat keluar. Kewajiban Lembaga kearsipan Perguruan Tinggi adalah melaksanakan pengelolaan arsip statis dan dinamis yang diterima dari satuan organisasi yang ada di lingkungan perguruan tinggi, dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Salah satu contoh lembaga kearsipan perguruan tinggi adalah Universitas Indo Global Mandiri yang mana Universitas ini berdiri pada 22 Mei 2008, jenis perguruan tinggi ini adalah perguruan tinggi swasta, kearsipan di Universitas Indo Global Mandiri yaitu : administrasi akademik, kepegawaian, dan surat masuk dan surat keluar, SK pemberhentian dan SK pengangkatan dan ada banyak lagi arsip lainnya.

Menurut Sulistyio Basuki, Arsip dinamis (*record*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan.

Dalam Makalah ini akan membahas tentang salah satu arsip yang ada pada Universitas Indo Global Mandiri yaitu tentang surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari dari sebuah instansi lain maupun dari perorangan, baik (pengiriman surat) dengan menggunakan buku pengiriman. Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh instansi atau lembaga.

Surat masuk masuk dan surat keluar yang ada di Universitas Indo Global Mandiri diatur pada unit kepegawaian. Proses surat masuk dan surat keluar yaitu dari eksternal lalu ke front office kemudian di proses menuju Biro Administrasi Umum dan lalu diarsipkan. Makalah membahas surat masuk dan surat keluar karena di Universitas Indo Global Mandiri memiliki administrasi penyimpanan yang unik dimana sistem yang digunakan adalah Kombinasi antara pengelolaan sentralisasi dan desentralisasi.

b. Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas dapat dirumuskan menjadi rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis (surat masuk dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri?
2. Bagaimana Peran Sumber Daya Manusia (pengelola) yang berkopeten dalam mengelola arsip di Universitas Indo Global Mandiri Palembang?

c. Metode Pengumpulan Data

Pemakalah menggunakan teknik observasi dan wawancara dengan pendekatan lebih dalam. Dan juga pemakalah menggunakan analisis pribadi dan merujuk pada beberapa referensi sebagai bahan untuk di analisis.

Pembahasan

Universitas Indo Global Mandiri memiliki sebuah unit kerja didalam bidang kearsipan. Makalah ini membahas tentang surat masuk dan surat keluar. Maksud dari surat masuk dan surat keluar adalah segala suatu kegiatan informasi yang menyangkut administrasi pada sebuah instansi tersebut. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instasi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan

mempergunakan buku pengiriman. Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh instansi atau lembaga lain.

Setelah Surat masuk dan surat keluar yang diproses dan ditindak lanjuti memerlukan proses yang baik dan teratur agar mudah ditemukan kembali pada saat diperlukan, surat masuk dan surat yang disimpan karena surat yang mempunyai nilai yang sangat penting, dan sebagai warkat yang mempunyai nilai sebagai alat pengingat.

Hal tersebut juga berlaku bagi surat masuk dan surat keluar akan pentingnya kegiatan surat masuk dan surat keluar karena didalam sebuah instansi yang kuat terdapat administrasi yang rapi dan terkelola dengan baik.

Menurut Anwari, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Dari pendapat diatas dapat dipahami bahwa pentingnya seorang pengelola ahli dibidang kearsipan untuk mengelolah sistem ke arsip dalam sebuah instansi.

a. Proses pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Universitas Indo Global Mandiri Palembang

1) Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Di sini Berdasarkan wawancara dengan Adiyana Febrina, S.Kom, Pengelola Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Keluar) sistem pengelolaan yang ada di Universitas Indo Global Mandiri menggunakan manual, di sini mulai masuknya sebuah surat

berawal dari pihak eksternal menuju Front Office untuk di inventarisasi menggunakan Buku Agenda. Buku agenda ialah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris. Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda yang ada di Universitas Indo Global Mandiri adalah sebagai berikut.

a) Penerimaan Surat

Penerimaan surat yang dilakukan di Universitas Indo Global Mandiri dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, resepsionis (*receptionist*). Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

- a. mengumpulkan setiap surat yang masuk,
- b. meneliti ketepatan alamat
- c. menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

b) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila

surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c) Pencatatan Surat

Pencatatan surat masuk yang di Universitas Indo Global Mandiri dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Di Universitas Indo Global Mandiri biasanya volume surat yang masuk bekisar ± 100 Item. Dalam hal ini juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

d) Pengarahan Surat

Setelah surat dicatat atau di inventaris prosedur selanjutnya adalah Pengarahan Surat. Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan Badan Administrasi Umum, setelah itu setelah diproses akan langsung menuju pimpinan Universitas Indo Global Mandiri karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan

instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

e) Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- a. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi sendiri.
- b. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi.

f) Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian Badan Administrasi Umum untuk disimpan dengan menggunakan sistem Penomoran Surat. Dan akan di kirim langsung ke biro yang di tuju untuk di Arsipkan. Karena penyimpanan di Universitas Indo Global Mandiri

menggunakan metode kombinasi. Yaitu gabungan antara Metode Sentralisasi dan Desentralisasi.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga. Surat keluar dapat disebabkan tiga faktor antara lain sebagai berikut.

1. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
2. Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka dibuat surat undangan rapat.
3. Surat keluar memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan, surat edaran.

Dari pendapat di atas dapat dipahami bahwa ada beberapa faktor yang dapat membuat suatu surat menjadi surat keluar. Menurut sumber berdasarkan wawancara dengan Adiyana Febrina, S.Kom, Pengelola Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Keluar) ada beberapa prosedur yang dilakukan sebelum menjadi surat keluar. Beberapa prosedur ini adalah sebagai berikut.

a) Pembuatan Konsep

Konsep surat sering disebut sebagai draft. Saat pengetikan belum menggunakan komputer (masih menggunakan mesin tik manual atau mesin tik elektrik) untuk membuat surat harus dibuat dulu konsepnya secara tertulis, di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat. Hal ini karena jika langsung diketik terjadi banyak kesalahan.

Walau pun hanya konsep, namun pembuatan konsep sebaiknya juga dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat, dengan bagian-bagian surat

dibuat lengkap, termasuk juga bentuk suratnya, sehingga tidak terjadi banyak perbaikan atau revisi pada saat pengetikan.

1) Atasan atau pimpinan

- a. Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia.
- b. Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik.
- c. Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris.
- d. Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau pembantunya.

2) Orang yang ditunjuk (Konseptor)

Orang yang ditunjuk atau pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat.

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep ditulis di lembar konsep surat. Selain agar lebih rapi juga memudahkan dalam membuat konsep dan mencegah ada informasi yang tertinggal serta jelas dalam pertanggung jawabannya.

b) Persetujuan Konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep tersebut.

c) Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk

mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut. Format buku agenda dan cara pengisiannya dapat lihat pada materi pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

d) Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi. Jangan lupa untuk mengetik juga sampul surat yang akan digunakan.

e) Pemeriksaan Pengetikan

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut, sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Selain itu, konseptor memberikan parafnya dengan pensil pertanda surat sudah sesuai dengan konsep.

f) Penandatanganan Surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

g) Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

h) Melipat Surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filing cabinet. Untuk surat yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.

i) Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi.

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- 1) Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.
- 2) Cantumkan nomor surat bila diperlukan.
- 3) Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul di sebelah kiri.
- 4) Perangko secukupnya.

j) Pengiriman Surat

Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat. Atau dalam kegiatan ini Universitas Indo Global Mandiri bisa menghubungi pihak eksternal dengan cara menelfon atau mengirim E-mail pihak eksternal untuk mengambil langsung di Badan Administrasi Umum.

k) Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem

penyimpanan nomer keterangan surat. Dan akan di di kembalikan langsung ke biro terkait untuk di Arsipkan. Karena penyimpanan di Universitas Indo Global Mandiri menggunakan Metode Kombinasi. Yaitu gabungan antara Metode Sentralisasi dan Desentralisasi.

b. Pengolaan Arsip dinamis (surat masuk dan keluar) di Universitas Indo Global Mandiri Palembang

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip, antara lain:

1) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

2) Arsip sebagai bahan pengambil keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.

3) Arsip sebagai bukti legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

4) Arsip sebagai rujukan historis

Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

Berdasarkan Wawancara dengan Adiyana Febrina, S.Kom, Pengelola Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Keluar) sistem

pengelolaan yang ada di Universitas Indo Global Mandiri dalam Penyimpanan Arsip, lembaga Kearsipan ini menggunakan Kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Latar belakang Universitas Indo Global Mandiri menggunakan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi adalah untuk mengatasi kelemahan dari asas pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi saja.

Menurut Amsyah, maksud dari Sentralisasi ialah pengolaan arsip dinamis berpusat pada satu tempat, dan desentralisasi ialah memberikan tanggung jawab kepada unit-unitnya. Jadi Uniknya pengelolaan Arsip di Universitas Indo Global Mandiri dengan mengkombinasikan metode tersebut.

Prosesnya setelah Arsip telah di simpan, Biro Administrasi Umum akan menduplikat Arsip menjadi dua. Kemudian di cap lalu akan di berikan ke unit-unit yang tertuju/bersangkutan untuk di simpan disinilah maksud dari kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi.

Menurut Amsyah, Ada beberapa sistem penyimpanan Arsip yaitu salah satunya adalah Sistem Nomor. Sistem penyimpanan warkat dengan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama-nama orang atau badan. Universitas Indo Global Mandiri menggunakan sistem penomoran pada penyimpanan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Keluar) agar mempermudah dalam temu kembali informasi.

Dalam hal ini sistem penomoran memiliki kesulitan dalam sistem temu kembali informasi dimana menurut Amsyah, sistem ini proses pencarian suatu dokumen harus melalui indeks dahulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat ditemukan. Seringkali di suatu pengguna sistem penomoran ini belum disertai

dengan indeks, sehingga apabila dokumen hilang maka sulit untuk dicari dengan cepat.

Dapat di pahami dari pendapat diatas Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan keluar) di Universitas Indo Global Mandiri sudah baik, dengan menggunakan sistem kombinasi penyimpanan. Dengan begitu meminimalisir tingkat kerusakan/hilangnya suatu arsip, karena memiliki lebih dari satu arsip yang disimpan.

c. Peran Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengelola arsip di Universitas Indo Global Mandiri Palembang

Universitas Indo Global Mandiri Memiliki sekitar 5 orang dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dimana setiap orang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Menurut narasumber (Berdasarkan Wawancara dengan Adiyana Febrina, S.Kom, Pengelola Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar) SDM yang dimiliki sesuai dengan profesi dalam bidangnya yaitu administrasi dimana pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan surat keluar berfokus kepada surat-menyurat. Dan juga riwayat pendidikan pengelola surat masuk dan surat keluar di Universitas Indo Global Mandiri adalah lulusan strata 1 administrasi.

Keanggotaan tim kerja harus melibatkan pihak-pihak yang berkompeten dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip, terlebih kepada orang-orang yang berkedudukan ataupun ditempatkan disatuan unit kerja yang berpotensi memiliki arsip.

Setidaknya suatu lembaga organisasi harus memiliki 1 orang yang berkompeten dibidangnya yaitu bidang Arsiparis agar dalam kegiatan temu kembali suatu informasi dapat berlangsung dengan baik.

Tersedianya sumber daya manusia yang berkompeten dan profesional baik secara manual atau elektronik di bidang

pengelolaan arsip akan membantu efektivitas dan efisiensi, karena informasi akan cepat tersedia dalam hitungan detik, akurat serta aman.

Untuk mengelolah arsip cepat, tepat dan bertanggung jawab diperlukan sumber daya manusia dengan pesyaratan berikut:

- 1) Pendidikan Diploma Kearsipan atau Diploma lainnya yang pernah mengikuti Diklat Kearsipan/ Minimal SLTA yang berpengalaman di bidang kearsipan.
- 2) Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi.
- 3) Memiliki motivasi untuk menjadi pengelola arsip.

Dapat di pahami dari pendapat diatas Peran Sumber daya manusia dalam mengelola arsip dinamis ini sangat diperlukan tentang tanggung jawab dan pendidikan sebagai syarat untuk menjadi arsiparis. Telah dijelaskan bahwa Univerisitas Indo Global Mandiri memiliki Sumber daya manusia yang sesuai dengan keahlian bidangnya administrasi, akan tetapi setidaknya didalam organisasi itu harus memiliki seorang yang ahli di bidang pengarsipan/ arsiparis. Dengan begitu akan membantu efektifitas dan efisiensi terhadap simpan dan temu kembali informasi.

Kesimpulan

Mencermati hasil pembahasan diatas mengenai pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan surat keluar. Segala bentuk pengarsipaan yang berifat sementara karena hanya di butuhkan hanya sementara beda lagi jika bersifat penting karena menyangkut hukum dan legalias suatu lembaga. Dan juga mengenai Pengolahan Arsip Dinamis Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Manual sudah sangat baik. Akan tetapi seiring dengan perubahan zaman yang semakin maju. Segala sesuatu pekerjaan yang bersifat manual akan ditinggalkan.

Dengan adanya Sumber daya yang berkompeten dan profesional juga berharap adanya perubahan pola pengelolaan manual ke Elektronik. Dengan Sumber daya yang ahli dibidang IT juga dapat mampu untuk melakukan Perubahan kontrol (*change of control*). Dan untuk penyimpanannya menggunakan penomoran surat dan di arsipkan menggunakan metode kombinasi. Metode Kombinasi adalah perpaduan antara metode sentralisasi dan metode desentralisasi. Yaitu metode yang terpusat dan metode yang bersifat penyerahan urusan dari pusat ke daerah.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anwari, Ahmad. (2005). *Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik*. Dalam Jurnal Madam Edisi I/Nopember 2005.
- Barthos, Basir. (2015). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Currall, James & Moss, Michael. (2016). *We are Archiviatts, but are we OK?* (Jurnal Emerald Vol.18 Number 1 pp. 69-91)
- Falk, Howrd. (2015). *Digital archive developments*. (Jurnal Emerald Vol. 21 Number 4-2003. pp. 375-379)
- Keputusan Presiden Republik Indoneisa No.105 tahun 2004 Tentang pengelolaan arsip Statis di Indonesia
- Krihanta. (2014). *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Lasahido, Ilhan. (2006). *Modul Penanganan Surat*. Jakarta: Departemen Keuangan Republik Indonesia
- Murdiati, Sri Hidayah. (2007). *Arsip Universitas Sebagai Pusat Referensi Dan Pusat Memori Universitas*. Yogyakarta: Makalah Diklat Magang Kearsipan UM di UGM.
- Sulistyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sumrahyadi. (2006). *University Archieves*. ANRI : Jurnal Kearsipan Vol.1/ANRI/11.
- Sumrahyadi. (2008). *Pengantar Kearsipan*. Bogor : Makalah Diklat Penciptaan Arsiparis Tingkat Keahlian
- Susiasih, Damalita. (2009). *Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi*. (Jurnal Ekonomi, Vol 3 No.1, Desember – ISSN 1978-7146)

- Undang-undang Republik Indonesia. (2009). Nomor 43. Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wardano. (2014). *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*. Tangerang Selatan: Univeristas Terbuka.
- Widarno. (2015). *Organisasi dan Lembaga Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Wursanto. (1991). *Pembimbing Administrasi dan Surat Menyurat*. Jogjakarta.